

KOMMPAKT sucht Verstärkung

Wir suchen Sie als

Mitarbeiterin / Mitarbeiter Buchhaltung und Personaladministration (30%)

Stellenantritt per 1. Februar 2026 oder nach Vereinbarung

Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, das Onlinebanking, die Liquiditätsplanung und die Vorbereitung der MWST-Abrechnung.
- Sie sind die erste Ansprechperson für unseren externen Treuhänder und die Geschäftsleitung.
- Sie betreuen die gesamte Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt. Dazu gehören Mutationen, An- und Abmeldungen bei den Sozialversicherungen, Bearbeitung von Unfall- und Krankheitsfällen, Erstellen der Lohnabrechnungen und jährlichen Lohnausweisen.
- Auch Jahreslohnmeldungen an die AHV, Versicherungen und Verbände sowie Vertrags- und Zeugnisentwürfe gehören zu Ihrem Aufgabenbereich.
- Weitere administrative Tätigkeiten nach Bedarf.

Das bringen Sie mit:

- Eine kaufmännische Ausbildung und unserem Profil entsprechende Berufserfahrung.
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie sehr gute MS-Office-Kenntnisse.
- Sie arbeiten präzise und sehr selbständig – und das mit der nötigen Diskretion.
- Ein gewinnendes Auftreten.

Über KOMMPAKT:

KOMMPAKT ist eine dynamische und integrierte Kommunikationsagentur mit über 45 Jahren Erfahrung. In einem inspirierendem Arbeitsumfeld im Herzen von Baden in Gehdistanz zum Bahnhof erwarten Sie ein fröhliches Team, flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und viel Verantwortung.

KOMMPAKT freut sich

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit CV an martin.perini@kommpakt.ch.

KOMMPAKT AG
Kommunikation

Bruggerstrasse 37E
5401 Baden
T +41 56 493 38 71
info@kommpakt.ch
www.kommpakt.ch